

## 第5部 マイナンバー制度に関するモデル就業規則

マイナンバー制度は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)に基づく制度で、国民一人ひとりに12桁の個人番号(マイナンバー)を付し、社会保障、税及び災害対策の分野における行政運営の効率化を図り、国民の利便性を高め、公平・公正な社会を実現するための社会基盤として導入され、平成28年1月から運用が開始されています。

事業者は、年金、雇用保険、医療保険の手続や、源泉徴収票、支払調書の作成など税の手続等で個人番号を記載し、国の行政機関等に提出することとなっています。また、個人番号の利用は、法律や条例で定められた利用範囲を超えて利用することはできないことから、前記の手続等で必要な場合を除き、仮に従業員等の同意があったとしても、従業員や顧客の個人番号の提供を求めたり、個人番号を含む個人情報の収集や保管をしたりすることはできません。

この他、事業者が従業員等から個人番号を取得する際は、本人に利用目的を明示するとともに、他人へのなりすましを防止するため、本人確認を行う必要があります。さらに、マイナンバー制度は、個人の財産や所得などの個人情報を一元的に管理する制度であることから、番号法において個人情報保護法よりも厳格な保護措置が定められています。このため、事業者は、従業員等から収集した個人番号をその内容に含む個人情報(以下「特定個人情報」という。)を取り扱う際は、滅失、漏えい、毀損を防止し、適切な管理を行うための安全管理措置を講じる必要があります。具体的には、基本方針や取扱規程等の策定、各種管理措置(組織的安全管理措置・人的安全管理措置・物理的安全管理措置・技術的安全管理措置)を講じることとなります。

このように、マイナンバー制度は新たな社会基盤であることから、事業者は従業員が制度の内容を正しく理解するよう周知徹底を図ることが重要です。また、個人番号の取扱いについては、上記のとおり様々な規制があることから、社内で就業規則や規程等を整備し、取扱い方法を定める必要があります。事業者が就業規則や規程等を整備するに当たっては、番号法をはじめとする関係法令等に従い、社内の実態に合った適正な内容としてください。

なお、マイナンバー制度の詳細については、内閣府のHPを参照してください。

(内閣府HP：<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/index.html>)

### 1

## 特定個人情報の利用制限

### 個人番号の利用目的の特定と通知

特定個人情報にも個人情報保護法が適用されることから、同法第18条に基づき、個人番号を取得するときは、利用目的をできる限り特定するとともに、本人に通知し、又は公表しなければなりません。

なお、複数の利用目的をまとめて明示することは可能です。個人番号の利用目的の通知等の方法は、書類の提示のほか、社内LANにおける通知が挙げられますが、同法第18条及び主務大臣のガイドライン等に従って、従来から行っている個人情報の取得の際と同様の方法で行うことも考えられます。

## 2

## 特定個人情報等の安全管理措置

**安全管理措置**

事業者は、特定個人情報等の安全管理措置を検討するに当たっては、個人番号を取り扱う事務の範囲・特定個人情報等の範囲・事務取扱担当者を明確にした上で、これらを踏まえ、特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むための基本方針を策定することが重要となります。また、特定個人情報等の具体的な取扱いを定めた取扱規程等を策定しなければなりません。

**(明確にする事項)**

- 個人番号を取り扱う事務の範囲
- 特定個人情報等（個人番号及び特定個人情報をいう）の範囲
- 事務取扱担当者（特定個人情報等を取り扱う事務に従事する従業者をいう）

**(策定するもの)**

- 基本方針
- 取扱規程等

※ なお、中小規模事業者については、必ずしも取扱規程等の策定が義務付けられているものではなく、特定個人情報等の取扱方法や責任者・事務取扱担当者が明確になっていれば足りるものと考えられます。明確化の方法としては、口頭や業務マニュアル、業務フロー図、チェックリスト等に特定個人情報等の取扱いを加えるなどの方法が考えられます。

**【中小規模事業者】**

事業者のうち、従業員の数が100人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいいます。

- 個人番号利用事務実施者（番号法第2条第12項に定める）
- 委託に基づいて個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定める）又は個人番号利用事務（番号法第2条第10項に定める）を業務として行う事業者
- 金融分野（金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第1条第1項に定義される金融分野）の事業者
- 個人情報取扱事業者（個人情報保護法第2条第3項、個人情報保護法施行令第2条に定める）

**1 基本方針の策定**

事業者は、特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、組織として取り組むための基本方針を策定することが重要とされています。ただし、特定個人情報等の取扱いに係る基本方針は、既存の個人情報の取扱いに関する基本方針（個人情報保護方針等）を改正する方法又は別に策定する方法のいずれでも差し支えありません。なお、基本方針に定める項目としては、次に掲げるものが挙げられます。

- 事業者の名称
- 関係法令・ガイドライン等の遵守
- 安全管理措置に関する事項
- 質問及び苦情処理の窓口 等

## 2 取扱規程等の策定

事業者は、明確化した事務（個人番号を取り扱う事務の範囲・特定個人情報等の範囲・事務取扱担当者）における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために、取扱規程等を策定しなければなりません。

取扱規程等には、次に掲げる管理段階ごとに、取扱方法、責任者・事務取扱担当者及びその任務等について定めるとともに、併せて、A～Dに記述する安全管理措置を織り込むことが重要です。

なお、既存の個人情報の保護に係る取扱規程等がある場合には、特定個人情報等の取扱いを追記することも可能と考えられます。

### <管理段階>

- ①取得する段階                      ②利用を行う段階                      ③保存する段階  
④提供を行う段階                      ⑤削除・廃棄を行う段階

### <安全管理措置>

（A：組織的安全管理措置）

項目	安全管理措置の内容	中小規模事業者における対応方法
組織体制の整備	・安全管理措置を講ずるための組織体制を整備する。	・事務取扱担当者が複数いる場合、責任者と事務取扱担当者を区別することが望ましい。
取扱規程等に基づく運用	・取扱規程等に基づく運用状況を確認するため、システムログ又は利用実績を記録する。	・特定個人情報等の取扱状況の分かる記録を保存する。
取扱状況を確認する手段の整備	・特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段を整備する。 なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報等は記載しない。	・特定個人情報等の取扱状況の分かる記録を保存する。
情報漏えい等事案に対応する体制の整備	・情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備する。 ・情報漏えい等の事案が発生した場合、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事案に応じて、事実関係及び再発防止策等を早急に公表することが重要である。	・情報漏えい等の事案の発生等に備え、従業員*から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等をあらかじめ確認しておく。 *従業員とは、事業者の組織内にあって直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者（従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む）。
取扱状況の把握及び安全管理体制措置の見直し	・特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組む。	・責任ある立場の者が、特定個人情報等の取扱状況について、定期的に点検を行う。

（B：人的安全管理措置）

項目	安全管理措置の内容	中小規模事業者における対応方法
事務取扱担当者の監督	・事業者は、特定個人情報等が取扱規程等に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行う。	
事務取扱担当者の教育	・事業者は、事務取扱担当者に、特定個人情報等の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行う。	

（C：物理的安全管理措置）

項目	安全管理措置の内容	中小規模事業者における対応方法
特定個人情報等を取り扱う区域の管理	・特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。	
機器及び電子媒体等の盗難等の防止	・管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講ずる。	

電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講ずる。 「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等であっても、紛失・盗難等に留意する必要がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定、封筒に封入し靴に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。</li> </ul>
個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存する。また、これらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報等を削除・廃棄したことを、責任ある立場の者が確認する。</li> </ul>

(D：技術的安全管理措置)

項目	安全管理措置の内容	中小規模事業者における対応方法
アクセス制御	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システムを使用して個人番号関係事務又は個人番号利用事務を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。</li> <li>・機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。</li> </ul>
アクセス者の識別と認証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報等を取り扱う情報システムは、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。</li> <li>・機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。</li> </ul>
外部からの不正アクセス等の防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する。</li> </ul>	
情報漏えい等の防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講ずる。</li> </ul>	

3

モデル就業規則

就業規則の変更（例）（変更（例）は本冊子で前述したモデル就業規則（9～11頁・57～58頁）を加筆修正したものです）

（注）この変更（例）は、事業者が個人番号を取り扱うために就業規則を変更する際の参考としていただくことを目的として、あくまで一例をお示しするものです。各事業場において本変更（例）を参考に実際に就業規則を変更する際は、社内をよく検討し、必要に応じて加筆修正するなどし、事業場の実態にあったものとしていただくようお願いします。

# 就業規則

## 第1章 総 則

第1条～第3条 省略（モデル就業規則第1～3条参照）

### （服務規律）

第4条 省略（モデル就業規則第4条参照）

第5条 従業員は、職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、次の事項を守らなければならない。

(1)～(5) 省略（モデル就業規則第5条(1)～(5)参照）

(6) 従業員は、会社から「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」という。）に基づき、個人番号の提供及び本人確認を求められた場合は、これに応じなければならない。

(7) 従業員は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を、「番号法」及び「個人情報の保護に関する法律」をはじめとする関係法令等並びに別に定める「〇〇会社における特定個人情報等の安全管理に関する基本方針」及び「〇〇会社における特定個人情報等の取扱いに関する規程」に従い、取り扱うこととする。

(8)～(15) 省略（モデル就業規則第5条(6)～(13)参照）

※ 従来の服務規律の規定に上記内容を追加することが考えられます。

## 第2章 人 事

### （採 用）

第6条 省略（モデル就業規則第6条参照）

第7条 従業員として採用されたときは、2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

(1)～(2) 省略（モデル就業規則第7条第1項(1)～(2)参照）

(3) 個人番号確認書類

ア 番号確認

個人番号カード（裏面）の写し、通知カードの写し又は個人番号が記載された住民票の写し

イ 身元確認

個人番号カード（表面）の写し又は運転免許証、運転経歴証明書若しくは旅券等（番号法施行規則第1条第1項第1号に規定する書類）の写し

(4) 省略（モデル就業規則第7条第1項(3)参照）

※ 従来の「採用」の規定に上記内容を追加することが考えられます。

2～3 省略（モデル就業規則第7条第2～3項参照）

4 会社は、第1項第3号で取得した個人番号を次の各号の目的のために利用する。

(1) 給与所得及び退職所得に係る源泉徴収事務

- (2) 健康保険及び厚生年金保険に係る事務
- (3) 雇用保険及び労災保険に係る事務
- (4) .....
- (5) .....

※ 個人番号の利用目的を記載しておくことが考えられます。

第8条～第14条 省略（モデル就業規則第8～14条参照）

## 第10章 表彰及び制裁

第63条～第65条 省略（モデル就業規則第63～65条参照）

### （けん責、減給、出勤停止又は降職）

第66条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、けん責、減給、出勤停止又は降職とする。

- (1)～(6) 省略（モデル就業規則第66条(1)～(6)参照）
- (7) 〇〇会社における特定個人情報等の取扱いに関する規程に違反したとき
- (8) 省略（モデル就業規則第66条(7)参照）

※ 従来の「けん責等」の規定に上記内容を追加することが考えられます。

### （諭旨解雇又は懲戒解雇）

第67条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。懲戒解雇の場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。ただし、書き以降 省略（モデル就業規則第67条参照）

- (1)～(12) 省略（モデル就業規則第67条(1)～(12)参照）
- (13) 機密管理規程に定める営業秘密又は個人情報及び特定個人情報等を他に漏らし、会社に損害を与えたとき、又は会社の信用を毀損し、若しくは業務の正常な運営を著しく阻害したとき
- (14) 従業員等の特定個人情報等を故意若しくは過失により漏えい又は盗用したとき
- (15)～(17) 省略（モデル就業規則第67条(14)～(16)参照）

※ 従来の「諭旨解雇等」の規定に上記内容を追加することが考えられます。

マイナンバー制度の導入により、特定個人情報等の取扱いに関する事項を就業規則等に盛り込むことが考えられます。また、併せて諸規程の見直しや策定が必要となる場合があります。

特定個人情報等は秘密性の高い情報として、個人情報よりも厳格な取扱いが求められるため、既存の個人情報の保護に係る取扱規程等がある場合には、この取扱規程等を見直す必要があります。

※ マイナンバー制度の詳細等については内閣府HPを参照してください。

<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/index.html>